

PROCEDIMIENTO	Código: P-S05.02.06
	Versión: 01
	Vigencia: 30/04/2024
Dueño del proceso: Jefe del Área de Gestión Documentaria	
 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	
ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Roxana Mayanga	Asistente Técnico de Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por: MAYANGA VEGAS Roxana FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 15:10:47	
Revisado por:	Carlos Vargas Ocampo	Dueño del Proceso / Jefe del Área de Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por: VARGAS OCAMPO Carlos Antonio FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 11:27:24	
	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: MADRID ESCOBAR Apolinar FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 12:06:41	Junior
Aprobado por:	Fernando Alarcón Díaz	Secretario General		

Control de Cambios

Versión	Descripción de Cambios (indicar sección de corresponder)	Resolución	Fecha
01	Versión inicial	085-2024	30/04/2024

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan el acceso, préstamo, consulta y reproducción del documento, brindando un servicio eficiente al servicio del usuario interno y externo de la Entidad.

2. ALCANCE

Desde el requerimiento de información hasta el servicio de consulta o préstamo del documento.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley 19414, Ley que declara de utilidad pública de la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.2 Decreto Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- 3.3 Decreto Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.5 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo.
- 3.6 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.7 Decreto Supremo N° 185-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de Proinversión.
- 3.8 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.9 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 10-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA, Normas para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".
- 3.12 TUO de la Ley del Procedimiento de Acceso a la Información Pública Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Definiciones

4.1.1 Archivo:

Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.

4.1.2 Archivo Central:

Depende funcional y orgánicamente del OAA (AGD) de Proinversión, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos en la entidad, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.

4.1.3 Documento Archivístico:

Es el documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción de la Entidad, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:11:51



Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:07:35



Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:08:58

4.1.4 Documento Archivístico Digital:

Documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y competencias.

a) Documento digitalizado: Representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

b) Documento nativo digital: Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

4.1.5 Órgano de Administración de Archivos:

El OAA es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental de la entidad, que depende de la máxima autoridad administrativa. En Proinversión el Área de Gestión Documentaria constituye el Órgano de Administración de Archivos.

4.1.6 Responsable del Archivo Central:

Es el rol que asume un trabajador (a) con conocimientos en materia archivística y de gestión documental. Este rol es asignado por el OAA mediante un acto administrativo interno.

4.1.7 Soporte documental:

Medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico.

4.1.8 Tipo Documental:

Es la unidad documental producida por una persona natural o jurídica en el cumplimiento de sus funciones, la cual está normada y cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos.

4.1.9 Unidad de Archivamiento:

Es la unidad donde se conserva los documentos, pueden ser caja, carpeta, folder, legajo, disco duro, paquete, CD, DVD, USB, sobre, entre otros.

4.2 Siglas

AGD : Área de Gestión Documentaria
AGN : Archivo General de la Nación
OAA : Órgano de Administración de Archivos
PATA : Plan Anual de Trabajo Archivístico

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Del Jefe de Gestión Documentaria

- 5.1.1. Efectuar la gestión archivística y documental de Proinversión.
- 5.1.2. Velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control de la Gestión Archivística Institucional.
- 5.1.3. Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital.
- 5.1.4. Garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.

5.2 Del Responsable del Archivo Central

- 5.2.1. Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos.



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:11:51



Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:07:35



Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:08:58

5.3 De Asistente de Archivo Central

5.3.1. Realizar la búsqueda, escaneado y envío de los documentos solicitados a los usuarios según corresponda.

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud de información	Unidades de Organización
2	Documentos organizados	Repositorios del Archivo Central
3	Documentos digitales	Disco duro local - Servidores

7. GENERALIDADES

- 7.1. El servicio archivístico es una actividad que consiste en brindar un acceso moderno, transparente y oportuno a los usuarios internos y externos de la Entidad.
- 7.2. El Archivo Central brinda acceso a los documentos que produce y custodia en sus archivos, teniendo en cuenta los criterios de accesibilidad de la información, como restricciones con información de datos personales y el estado físico de los documentos.
- 7.3. El servicio archivístico aprovecha las tecnologías digitales, para realizar innovaciones y mejoras en el servicio, promoviendo búsquedas documentales rápidas y seguras en los soportes electrónicos con los que cuenta la Entidad.

8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
Inicio					
01	Solicitar documentos archivísticos al Archivo Central Los usuarios internos y externos solicitan documentos archivísticos al Archivo Central.	UO	Todos	Correo electrónico	Responsable de Archivo Central
02	Recibir correo y delegar atención de búsqueda de documentos Se recibe y revisa la solicitud de información, luego se deriva para la atención correspondiente.	AGD	Responsable de Archivo Central	Correo electrónico	Asistente de Archivo
03	Realizar búsqueda de documentos La búsqueda se realiza teniendo en cuenta lo siguiente: Soporte papel: Se realiza la búsqueda en los repositorios físicos de Archivo Central. Digital: Se realiza la búsqueda en las carpetas contenidas en el disco duro local del equipo asignado al Asistente de Archivo. ¿Se encontró el documento? Sí: Continuar con la actividad 5 (soporte papel) o 6 (digital). No: Continuar con la actividad 4	AGD	Asistente de Archivo	Repositorios físicos de Archivo Central Disco duro local	Asistente de Archivo

Firmado digitalmente por:
 ALARCON DIAZ Fernando FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:08:58

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
04	Comunicar que no se custodia el documento solicitado Realizada la búsqueda del documento y de no haber sido ubicados en los repositorios de Archivo Central se procede a comunicar al usuario al respecto. Finaliza el proceso.	AGD	Asistente de Archivo Responsable de Archivo Central	Correo electrónico	Usuario interno Usuario externo
05	Escanear y derivar el documento Se procede a escanear el documento de archivo, considerando el parámetro de resolución 300ppp, 600ppp y los formatos según corresponda (PDF, TIFF, JPG) y derivarlo al usuario solicitante.	AGD	Asistente de Archivo Responsable de Archivo Central	Correo electrónico	Usuario interno Usuario externo
06	Ubicar los documentos en las carpetas digitales y enviar información De ubicarse la información en las carpetas digitales, esta se carga a través del correo electrónico o se envía mediante link de acceso.	AGD	Asistente de archivo Responsable de Archivo Central	Correo electrónico	Usuario interno Usuario externo
07	Registrar el documento atendido Se registra la atención del documento en formato Excel "Hoja de préstamo de documentos".	AGD	Asistente de Archivo	Hoja de préstamo de documentos	Responsable de Archivo Central


 Firmado digitalmente por:
 MAYANGA VEGAS Roxana
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:11:51

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Registro de documentos atendidos
- Documentos escaneados

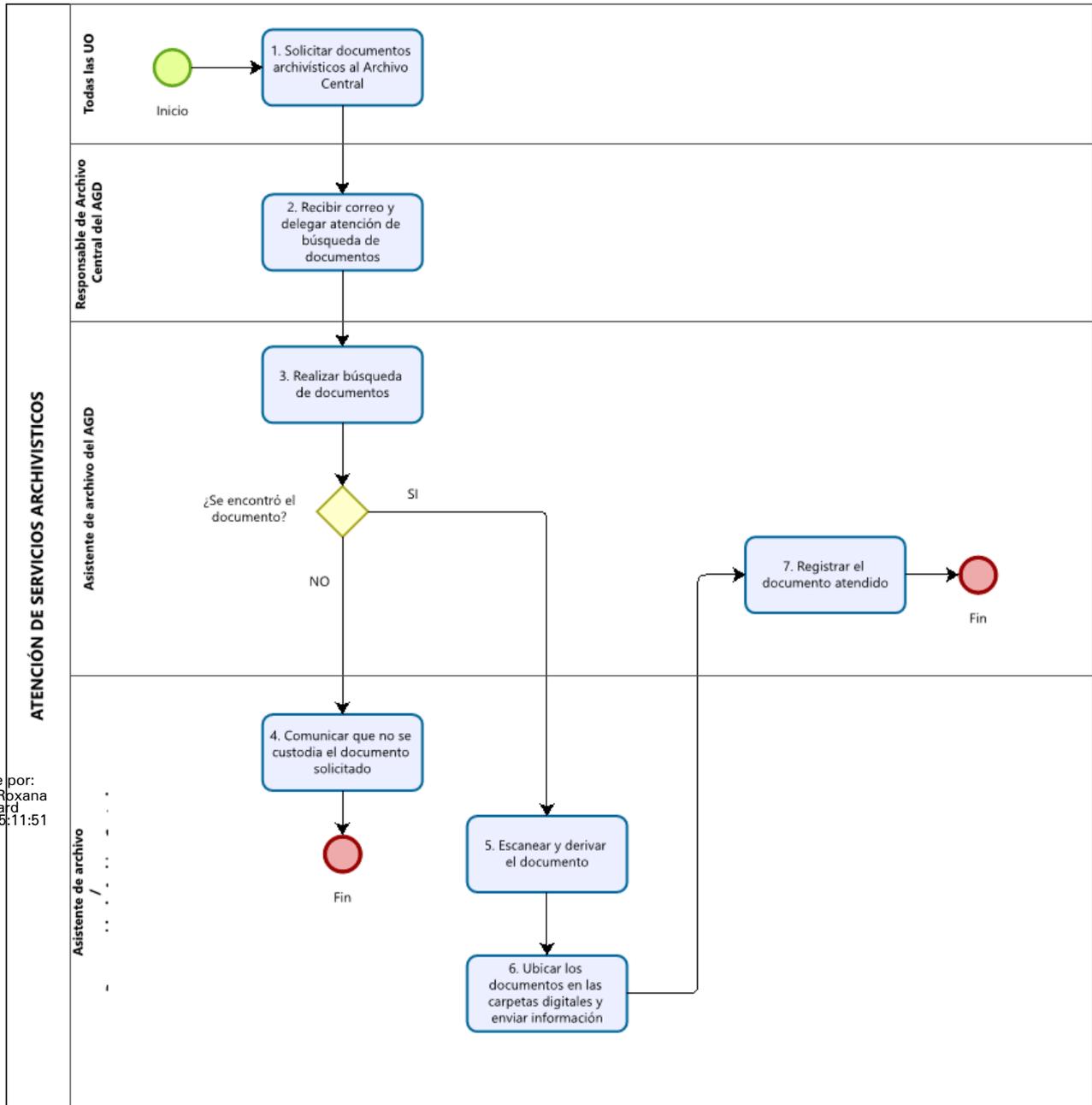
10. PROCESO RELACIONADO

- Proceso de Nivel S05: Gestión documentaria
- Proceso de Nivel S05.02: Gestión archivística

11. DIAGRAMA DE PROCESO O FLUJOGRAMA


 Firmado digitalmente por:
 MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 12:07:35

 Firmado digitalmente por:
 ALARCON DIAZ Fernando FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:08:58



Firmado digitalmente por:
 MAYANGA VEGAS Roxana
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:11:51

Firmado digitalmente por:
 MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 12:07:35



Firmado digitalmente por:
 ALARCON DIAZ Fernando FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:08:58

Firmado digitalmente por:
 VARGAS OCAMPO Carlos
 Antonio FAU 20380799643
 hard
 Fecha: 30/04/2024 11:28:01

 ProlInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P- S05.02.06.
	ATENCIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Versión: 01
		Vigencia: 30/04/2024

Anexo N° 1: Formato de hoja de préstamo de documentos

 <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	Formato	Código:
	Hoja de préstamo de documentos	Fecha:

N°	Descripción del documento	Ubicación física	N° de Caja	Fecha de Salida	V°B° de AGD	Nombre del Solicitante	V°B° Recibido	Fecha de retorno	V°B° Retorno	Observaciones
Consignar el número de atención	Consignar los datos relevantes del documento a prestar	Consignar la ubicación física en donde se ubica el documento a prestar	Consignar el número de caja en donde se encuentra ubicado el documento solicitado en préstamo	Consignar la fecha (dd/mm/aaaa) de salida del documento en préstamo	Consignar con una firma en señal de conformidad a la verificación de la documentación a prestar	Consignar el nombre y apellido de la persona que esta solicitando el documento en préstamo	Consignar con una firma en señal de conformidad el documento en préstamo	Consignar la fecha (dd/mm/aaaa) el retorno del documento en préstamo	Consignar con una firma en señal de conformidad el retorno del documento en préstamo	Consignar observación alguna



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:11:51



Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:07:35



Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:08:58

Firmado digitalmente por:
VARGAS OCAMPO Carlos
Antonio FAU 20380799643
hard
Fecha: 30/04/2024 11:28:01